

## Lappeenrannan tiedekirjasto 24/7-etiketti:

1. Skinnarilan kampuskirjasto on LUT:n ja Saimian henkilökunnan ja opiskelijoiden käytettävissä 24/7, mutta esim. juhlapyhien aikaan kirjaston omatoimikäyttöä voidaan rajoittaa. Omatoimikäytön rajoituksista ja sulkuajoista tiedotetaan kirjaston kotisivuilla ja palvelupisteessä sekä sisäänkäyntien yhteydessä.
2. Sisäänkirjautuminen kirjastoon tapahtuu kulunvalvonta-avaimella (ns. lutikka). Jokaisen kirjastoon omatoimiaikoina sisään tulevan on kirjauduttava omalla avaimellaan. Oikeus oleskeluun tilassa pitää pystyä todistamaan lutikan lisäksi esim. henkilöllisyystodistuksella, opiskelijakortilla tai ajokortilla. Vartijalla ja kirjaston henkilökunnalla on oikeus tarkistaa tiloissa olevien henkilöllisyys ja varmistaa lutikan voimassaolo. Vartija tekee pistokokeita omatoimiaikoina kirjastossa oleskelevien keskuudessa.
3. Sisäänkäynti kirjastoon on mahdollista palvelukerroksen (3. krs) pääovesta ja kirjaston ylimmän kerroksen (7. rakennus, 4. krs) ovesta.
4. Omatoimiaikoina kirjastossa oleskelevä asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttö- ja lainaussääntöjä sekä 24/7-etikettiä.
5. Kirjaston ollessa suljettuna LUT:n ja Saimian ulkopuolisilta asiakkailta tilat ja laitteet ovat ko. organisaatioiden opiskelijoiden ja henkilökunnan käytettävissä omatoimisesti. Ryhmätyötilat on varattava kuten päiväaikaankin. Asiakkaan velvollisuus on noudattaa lainaus- ja palautusautomaattien ohjeita toiminnon loppuun asti.
6. Kaikki kirjastosta pois vietävä aineisto on lainattava. Jos portti hälyttää poistuessa, palaa lainaamaan aineisto lainausautomaatilla. HUOM! Kaikki aineisto ei ole lainattavaa! Jos aineiston lainaus automaatilla ei onnistu, jätä aineisto Origo-palvelupisteen tiskille ja palaa kirjastoon palveluaikoina.
7. Asiakas on vastuussa lainaamastaan aineistosta siihen asti, kun se on palautettu. Palautusautomaatilla palautettaessa tämä edellyttää toiminnon viemistä loppuun asti eli on tarkistettava näytöltä, että kaikki palautettaviksi halutut teokset löytyvät, ja toimittava näytön ohjeistamalla tavalla palautuskuitin valintaan asti. Jos palautus automaatilla ei onnistu, voi omatoimiaikoina palautukset jättää pääsisäänkäynnin ulkopuolella olevaan palautusluukkuun, jonne palautettu aineisto käsitellään kirjastossa seuraavana työpäivänä.
8. Kirjasto on työskentelytila, jossa on huomioitava muut tilassa olevat:
  - Vältä äänenkäyttöä ja häiritsevää käytöstä erityisesti hiljaisissa työskentelytiloissa.
  - Jätä seuraavalle käyttäjälle siisti työskentelypaikka.
  - Noudata kirjaston käytösääntöjä ja muita ohjeita.
9. Ruokailu kirjaston tiloissa on kielletty. Vain kannelliset/korkilliset juomat sallitaan. Mahdolliset juoman läikkymiset on siivottava.
10. Kirjaston tiloissa on tallentava kameravalvonta. Jos havaitaan tilojen tai laitteiden väärinkäyttöä, voidaan tilaan pääsy estää.

Häiriö- tai vaaratilanteessa vartijan tavoittaa numerosta 040 590 5669 tai 020 515 9100.